



## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ школьной библиотеки МБОУ СОШ 27

Индекс	Наименование документа	Срок хранения документа	Ответственный за ведение и хранение документа	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Документы, регламентирующие работу школьной библиотеки</b>				
01-01	Международные документы, регламентирующие работу ШБ			
01-01/1	Всеобщая Декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.)	Постоянно	Библиотекарь	
01-01/2	Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1059 г.)	Постоянно	Библиотекарь	
01-01/3	Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН (1989 г.)	Постоянно	Библиотекарь	
01-01/4	Манифест ИФЛА ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.)	Постоянно	Библиотекарь	
01-02	Федеральные документы, регламентирующие работу ШБ			
01-02/1	Конституция РФ (1993 г.)	Постоянно	Библиотекарь	
01-02/2	Закон РФ «Об образовании» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ)	Постоянно	Библиотекарь	
01-02/3	Федеральный закон «О библиотечном деле» (22.08.2004 г.)	Постоянно	Библиотекарь	
01-02/4	Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» (23.03.2004 г. № 14-51-70/13)	Постоянно	Библиотекарь	
01-02/5	«Инструкция об учете библиотечного фонда» (приложение 1 к приказу Мин. Образования РФ № 2488 от 24.08.2000 г.)	Постоянно	Библиотекарь	
01-03	Региональные документы, регламентирующие работу ШБ			
01-03/1	Закон Краснодарского края от 29.12.2004 № 828-КЗ «Об образовании»	Постоянно	Библиотекарь	
01-03/2	Письмо МОН КК и Минфин Краснодарского края от 27.08.2013 г. «О расходах, вклю-	Постоянно	Библиотекарь	

	ченных в норматив подушевого финансирования»			
01-03/3	Письмо МОН КК от 08.04.2015 г. № 47-4867/15-14 «О нормативном сроке использования учебников»	Постоянно	Библиотекарь	
01-04	Локальные документы, регламентирующие работу ШБ			
01-04/1	Должностная инструкция работника библиотеки	Постоянно	Библиотекарь	
01-04/2	Договор о полной материальной ответственности	До замены новым	Библиотекарь	
01-04/3	Приказ директора школы о сохранности учебного (книжного) фонда	До замены новым	Библиотекарь	
01-04/4	Правила пользования школьной библиотекой	Постоянно	Библиотекарь	
01-04/5	Паспорт библиотеки по состоянию на год проверки	До замены новым	Библиотекарь	
01-04/6	План работы ШБ на учебный год	3 года	Библиотекарь	
01-04/7	Ежемесячный план работы ШБ на учебный год	До замены новым	Библиотекарь	
01-04/8	Перспективный план развития библиотеки на пять лет	До замены новым	Библиотекарь	
01-04/9	Инструкция по охране труда в ШБ	До замены новым	Библиотекарь	
01-04/10	Инструкция по пожарной безопасности в ШБ	До замены новым	Библиотекарь	

## 02. Основная библиотечная документация

	Общая библиотечная документация			
02-01				
02-01/1	Положение о школьной библиотеке	5 лет	Библиотекарь	
02-01\2	Правила пользования библиотекой	5 лет	Библиотекарь	
02-01\3	Паспорт библиотеки	5 лет	Библиотекарь	
02-01\4	График и расписание (режим) работы библиотеки	До замены новыми	Библиотекарь	
02-01\5	Должностные обязанности работников библиотеки	До замены новыми	Библиотекарь	
02-01\6	Копии приказов по вопросам деятельности библиотеки, распоряжения органов управления образованием (входящая документация)	3 года	Библиотекарь	
02-01/7	Годовой план работы	3 года	Библиотекарь	
02-01/8	План работы на четверть (месяц)	3 года	Библиотекарь	
02-01/9	Анализ работы за предыдущий год	3 года	Библиотекарь	
02-01/10	Отчеты о работе библиотеки (статистика) – (исходящая документация)	5 лет	Библиотекарь	

02-02	Документация по основному фонду			
02-02/1	Книга суммарного учета	Постоянно	Библиотекарь	
02-02/2	Инвентарные книги	Постоянно	Библиотекарь	
02-02/3	Папка с копиями накладных	Постоянно	Библиотекарь	
02-02/4	Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.)	Постоянно	Библиотекарь	
02-02/5	Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда	До следующей проверки	Библиотекарь	
02-02/6	Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утеранных	До следующей проверки	Библиотекарь	
02-02/7	Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (безинвентарный учет)	5 лет после проверки фонда	Библиотекарь	
02-02/8	Тетрадь учета подарочных изданий	5 лет после проверки фонда	Библиотекарь	
02-02/9	Каталоги, картотеки	Постоянно	Библиотекарь	
02-02/10	Картотека учета периодических изданий	Постоянно	Библиотекарь	
02-3	Документация по учебному фонду			
02-03/1	Книга суммарного учета	Постоянно	Библиотекарь	
02-03/2	Копии накладных по доставке учебников	5 лет	Библиотекарь	
02-03/3	Копии бланков заказа на учебники	5 лет	Библиотекарь	
02-03/4	Картотека учебников	Редактируется	Библиотекарь	
02-03/5	Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.)	Постоянно	Библиотекарь	
02-03/6	Журнал выдачи учебников по классам	3 года	Библиотекарь	
02-03/7	Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний	3 года	Библиотекарь	
02-03/8	Отчет школы об обеспеченности учебниками по параллелям и областям знаний	3 года	Библиотекарь	
02-03/9	Итоги (справки) рейдов по сохранности учебников	3 года	Библиотекарь	
02-4	Документация по обслуживанию читателей			
02-04/1	Дневник работы библиотеки	3 года	Библиотекарь	
02-04/2	Тетрадь (лист) ежедневной статистики	3 года	Библиотекарь	
02-04/3	Читательские формуляры	На время обучения учащихся	Библиотекарь	
02-05/4	Тетрадь регистрации (перерегистрации) читателя	3 года	Библиотекарь	